



DOM ZA ODRASLE OSOBE MOTOVUN
Brkač 28, 52424 Motovun, HR Tel: 052-601-000, Fax: 052-601-001
e-mail: dom.motovun@dom-motovun.hr www.dom-motovun.hr
MB 3089304, OIB: 06458028548
CASA PER PERSONE ADULTE MONTONA
Via Bercaz 28, 52424 Montona, CRO Tel: 052-601-000, Fax: 052-601-001

Klasa: 011-01/19-01/02
Ur.broj: 2163-516-01-02-19-1
Motovun, 19. srpanj 2019. godine

Temeljem članka 40. Statuta Doma za odrasle osobe Motovun – pročišćeni tekst (u daljnjem tekstu Dom), a sukladno članku 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), ravnatelj Doma donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Doma i obavljanje djelatnosti, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj Doma pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Dom.
Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave robe i usluga mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici Doma.
Potreba se iskazuje putem prijedloga/narudžbenice koje se dostavlja Voditeljici financijsko-računovodstvenih poslova.

Članak 3.

Voditeljica financijsko-računovodstvenih poslova ili druga osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je stvaranje predložene nabave robe, radova i usluga, javne nabave i sve druge ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Doma za tekuću godinu.

Članak 4.

Nakon što Voditeljica financijsko-računovodstvenih poslova ili osoba ovlaštena od strane ravnatelja utvrdi da je predloženo u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj, ukoliko je suglasan s prijedlogom, donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovorne obveze.

Ukoliko navedene osobe utvrde da predložena ugovorna obveza nije u skladu s odobrenim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, ravnatelj, predloženu obvezu treba odbaciti.

Članak 5.

Ukoliko nabava robe, radova i usluga ne podliježu postupku javne nabave, odnosno nije propisana Zakonska obveza provedbe postupka javne nabave, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

STVARANJE OBEVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE,
zaprimanje, provjera i plaćanje po računima

r.b.	Opis aktivnosti	Izvršitelj	Popratni dokumenti	Rok izvršenja
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih aktivnosti	Prijedlog, račun-ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora (tehnička i natječajna dokumentacija)	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Izjašnjava se o financijskoj mogućnosti realizacije predmetne nabave. Sa financijskom mogućnosti nabave zaposlenik inicijator nabave ili voditelj fin.rač. poslova upoznaje ravnatelja.	1 dan od zaprimanja
3.	Odgovor na prijedlog o potrebi nabave	Ravnatelj	Provjerava potrebu nabave i daje suglasnost ili odbija realizaciju.	15 dana od zaprimanja odgovora
4.	Račun zaprimljen u Domu, nakon izvršene usluge/ isporučene robe	Administrator	Zavodi zaprimljeni račun-ponudu u Urudžbeni zapisnik i dostavlja ga u računovodstvo	1 dan
5.	Račun primljen u računovodstvu	Financijsko-računovodstveni referent-fin. knjigovođa	Provodi formalnu provjeru svih elemenata računa i kompletira račun s otpremnicom-dostavnicom, zapisnikom o usluzi ili narudžbenicom. Nakon provjere, potpisom potvrđuje ispravnost računa, a po potrebi ga dostavlja inicijatoru radi kontrole i potpisa dokumentacije. Neispravan račun s primjedbom predaje administratoru radi vraćanja dobavljaču koji ga je ispostavio	1 dan
6.	Račun proslijeđen inicijatoru	Zaposlenik koji je zatražio nabavu	Kontrolira odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj, je li roba isporučena, usluga /radovi obavljani sukladno narudžbi. Ukoliko je ispravan račun, odobrava ga potpisom i vraća u računovodstvo a ukoliko je neispravan uz pisanu primjebu vraća u računovodstvo radi vraćanja subjektu koji ga je ispostavio. Zaposlenik koji je zatražio nabavu, dužan je već pri isporuci robe/obavljanju usluga/radova/, obaviti sve prethodne provjere.	1 dan

7.	Račun vraćen računovodstvu	Financijsko-računovodstveni referent-fin. knjigovođa	Ovjereni račun od inicijatora kontrolira i prosljeđuje ravnatelju na potpis. Neispravni račun uz reklamaciju vraća administratoru radi vraćanja poslovnom subjektu koji ga je ispostavio	Istog dana po primitku računa
8.	Račun primljen kod ravnatelja	Ravnatelj	Prethodno iskontrolirani i kompletirani račun ravnatelj ovjerava svojim potpisom i time potvrđuje vjerodostojnost knjigovodstvene isprave	1 dan
9.	Račun vraćen u računovodstvo	Financijsko-računovodstveni referent-fin. knjigovođa, Voditelj fin.rač. poslova	Kontiranje i knjiženje računa, dodjela proračunskih klasifikacija, te prosljeđivanje računa voditelju fin.rač. poslova na daljnju obradu	1 dan
10.	Račun proslijeđen	Voditelj fin.rač. poslova	Provjera ispravnosti knjiženja računa, izrada zahtjeva za plaćanje preko riznice ili virmana, te dostava zahtjeva/virmana na potpis ravnatelju	Istog dana; prema dospijeću računa
11.	Zahtjev/ virman proslijeđen ravnatelju	Ravnatelj	Ovjera, odnosno odobrenje isplate računa potpisom zahtjeva/virmana za plaćanje	1 dan
12.	Plaćanje računa prema dospijeću, potpis ovlaštenih osoba	Voditelj fin.rač. poslova	Slanje zahtjeva za plaćanje nadležnom Ministarstvu ili obavljanje plaćanja putem FINE	Po dospijeću

Ukoliko postupak nabave opreme, roba, usluga i radova podliježe postupku nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri.

R.b.	Aktivnosti	Izvršitelj	Popratni dokumenti	rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme/roba, korištenje usluga ili radova	Zaposlenici ili osoba koju ovlasti ravnatelj	Prijedlog s opisom potrebne opreme-roba, usluga, radova s okvirnom cijenom	Tijekom godine, sukladno odobrenju financijskog plana proračuna
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme-roba, usluga, radova	Ako proces nije centraliziran na razini Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku ravnatelj ili osoba (povjerenstvo) koje je imenovano od strane ravnatelja	Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije odobrenja financijskog plana proračuna, odnosno pripreme godišnjeg plana nabave, idealno do početka proračunske

				godine u kojoj se pokreće postupak.
3.	Uključivanje stavki iz nacrtu nabave u prijedlog financijskog plana proračuna	Voditeljica financijsko-računovodstvenih poslova	Prijedlog financijskog plana proračuna	Rujan-prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici nositelji pojedinih aktivnosti a stvarnu potrebu- opravdanost preispituje ravnatelj	Dopis s prijedlogom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s odobrenim financijskim planom proračuna	Voditeljica financijsko-računovodstvenih poslova	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE - postupak se ne može pokrenuti	Tri dana od zaprimanja prijedloga u računovodstvu
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem Voditeljice financijsko-računovodstvenih poslova	Ravnatelj	Dopis s prijedlogom, te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem Voditeljice financijsko-računovodstvenih poslova	Tri dana od zaprimanja odgovora Voditeljice financijsko-računovodstvenih poslova
7.	Provjera da li je tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Voditeljica financijsko-računovodstvenih poslova	Ako DA pokreće se postupak javne nabave Ako NE vraća se dokumentacija s komentarima na doradu	Najviše 15 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba (povjerenstvo) koja je imenovana od strane ravnatelja-ice	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 6.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja a objavljuje se na web stranici i na oglasnoj ploči Doma.

DOM MOTOVUN
 Dom za odrasle osobe Motovun
 Casa per persone adulte Montona
 Motovun, Brkač 28 -1-

RAVNATELJ
Boris Demark, prof.

Boris Demark